

## **Standardy Ochrony Małoletnich Miasta i Gminy Czarny Dunajec**



### **Preambuła**

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich Miasta i Gminy Czarny Dunajec zostały opracowane w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Stanowią one zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie wsparcia oraz harmonijnego rozwoju małoletnich uczestników wszelkich działań, projektów czy programów realizowanych przez gminne instytucje i podmioty, do których uczęszczają, albo w których przebywają lub mogą przebywać małoletni. Wdrożenie niniejszego dokumentu jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań wszystkich jednostek i osób zaangażowanych w pracę z dziećmi, na każdym etapie ich rozwoju, za priorytet stawiając współpracę, zaangażowanie oraz stałe doskonalenie.

*Czarny Dunajec, dnia 7 sierpnia 2024 r.*

**Spis treści :**

1. Definicje.
2. Dane kontaktowe do jednostek odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności.
3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich:
  - 1) Obowiązki pracowników,
  - 2) Dopuszczalne i preferowane formy komunikacji,
  - 3) Zachowania niedozwolone,
  - 4) Kontakt fizyczny,
  - 5) Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi.
5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.
6. Zasady:
  - 1) Ochrony danych osobowych dziecka;
  - 2) Ochrony wizerunku dziecka;
  - 3) Korzystania z Internetu;
  - 4) Korzystania z mediów i serwisów społecznościowych.
7. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:
  - 1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
  - 2) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
  - 3) Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady współdziałania i wymiany informacji pomiędzy pracownikami jednostek sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - 4) Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
  - 5) Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) Schematy postępowania w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego.
8. Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich:
  - 1) Upowszechnienie Standardów Ochrony Małoletnich;
  - 2) Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
  - 3) Szkolenia pracowników;
  - 4) Sposób dokumentowania powyższych czynności.
9. Zasady i sposób prezentowania oraz udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich:
  - 1) Kompetencje, obowiązki i uprawnienia kontrolne wewnętrznego Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich;

## 2) Ewaluacja i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich.

### Rozdział I

#### Definicje

1. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalności cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może również polegać na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać, że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może prawidłowo się rozwijać. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:
  - 1) **przemoc fizyczną** – każde działanie lub zaniechanie działania, które powoduje celowe zadanie bólu, obrażeń ciała, uszczerbku na zdrowiu lub ryzyka ich powstania u dziecka. Przemoc fizyczna może obejmować zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się zachowania, które naruszają integralność fizyczną dziecka. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzone przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub nieuzasadnione dobrem dziecka przymuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś;
  - 2) **przemoc emocjonalną** – przewlekłą, niefizyczną, szkodliwą interakcję z dzieckiem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zalicza się do niej: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono lub przejmuje rolę rodzica lub opiekuna), stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnianie, nieuzasadnione bezpieczeństwem dziecka ograniczanie kontaktów społecznych i ograniczanie swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim. Przemocą emocjonalną jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy;
  - 3) **przemoc seksualną** – angażowanie dzieci lub młodzieży w aktywność seksualną, którą nie w pełni rozumieją i na którą nie są w stanie wyrazić świadomej zgody bądź na którą nie są przygotowane rozwojowo i nie mogą wyrazić świadomej zgody lub która narusza prawa bądź normy społeczne. W przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat, za przemoc seksualną uważa się wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej (w tym angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą) lub innego

dziecka ( jeżeli to inne dziecko ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostaje wobec dziecka dotkniętego przemocą w relacji opieki, zależności lub władzy). To każdy akt seksualny popełniony wobec dziecka, gdyż dziecko nie może wyrazić świadomej zgody, z uwagi na stopień rozwoju. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego [np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć / filmów / wiadomości, *grooming* (uwodzenie w Internecie w celu nawiązania kontaktu);

- 4) **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic / opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka; może to dotyczyć takich sytuacji, jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień; nieposyłanie do szkoły, niezapewnianie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne;
- 5) **przemoc rówieśniczą [agresja rówieśnicza lub bullying (zastraszanie)]** – różne formy przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje również przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka / dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią [school-related gender-based violence, (SRGBV)];
- 6) **przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc)** – obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie, intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłanie lub publikowanie intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem Internetu, w tym serwisów społecznościowych lub telefonów komórkowych;
- 7) **seksting (sexting)** – przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem Internetu lub telefonów komórkowych. Materiały takie bywają dobrowolnie przesyłane jako „dowód miłości” w związkach lub wykorzystywane jako sposób na zainteresowanie sobą chłopaka / dziewczyny. Seksting może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu lub nacisku, a także przesyłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do szantażowania czy skompromitowania przedstawionej na nich osoby.

2. **Dziecko, Małoletni, Uczeń, Wychowanek** – każdy małoletni tj. osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Dziecko z niepełnosprawnością** – dziecko, które ma specjalne potrzeby zdrowotne i edukacyjne z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwoju.
4. **Opiekun prawny dziecka (opiekun)** – osoba pełnoletnia, uprawniona i zobowiązana z racji pokrewieństwa, orzeczenia sądowego lub sprawowanej funkcji, do dbania o wychowanie i rozwój dziecka oraz ochrony jego praw osobistych i majątkowych. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać w jego imieniu czynności prawnych oraz reprezentować je przed innymi osobami, organami lub instytucjami. Opiekunami prawnymi z mocy prawa są rodzice, o ile nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd opiekuńczy, rodzice zastępczy, dyrektor (pracownik) placówki opiekuńczo wychowawczej, etc.
5. **Opiekun faktyczny dziecka** – każda osoba, która faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem, nawet jeśli formalnie nie posiada władzy rodzicielskiej. Do jego kompetencji należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw codziennych dziecka, w tym decyzji związanych z edukacją, opieką zdrowotną oraz rozrywką. W przypadku konieczności podjęcia ważniejszych decyzji opiekun faktyczny musi uzyskać zgodę rodzica (opiekuna prawnego), sądu rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące w nieformalnych związkach (konkubenci), opiekun podczas wycieczki szkolnej czy kolonii. Może on wyrazić zgodę np. na wyjście małoletniego do kina czy zabrać dziecko do lekarza pod nieobecności rodziców, lecz nie może już wyrazić zgody na zabieg medyczny czy przepisać dziecka do innej placówki oświatowej.
6. **Zgoda rodzica** – oświadczenie woli wyrażone przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Dopóki dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka. Brak wyraźnego sprzeciwu drugiego rodzica oznacza domniemanie jego zgody. W przypadku wykluczających się stanowisk rodziców w kwestii istotnych spraw dziecka, należy poinformować ich o konieczności oddania sporu pod rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
7. **Dane osobowe dziecka** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą") - dziecku; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
8. **Dobro dziecka** – nadrzędna zasada działania w jak najlepiej pojętym interesie dziecka, która stanowi podstawową przesłankę wszystkich rozstrzygnięć dotyczących dziecka. Jest to zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Wartość nadrzędna, wymagająca preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych i prawnych, zagwarantowana m.in. w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
9. **Interwencja** – proces, który ma na celu ochronę i wsparcie dziecka, gdy istnieje podejrzenie, że jest ono krzywdzone. Obejmuje różne kroki i działania, opisane w dalszej części Standardów Ochrony Małoletnich, podejmowane przez wszystkie lub niektóre organy zgodnie z przyporządkowanymi w dalszej części kompetencjami, aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.



10. **Sąd opiekuńczy** – wydział rodzinny właściwego miejscowo sądu rejonowego. W Czarnym Dunajcu funkcję tą pełni III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Nowym Targu.
11. **Współpracownik** – osoba wykonująca na podstawie umowy o współpracy działalność na rzecz jednostki związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi podgalająca obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz legitymizująca się zaświadczeniem o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Pod tym pojęciem nie mieszczą się m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach lub uczestniczący w wydarzeniach szkolnych np. piknikach lub kiermaszach.
12. **Umowa o współpracy** – umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski, umowa o dzieło, umowa o staż lub praktyki zawodowe, umowa o wolontariat lub inna, w oparciu o którą dopuszczono współpracownika do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi.
13. **Jednostka** – jednostka organizacyjna Miasta i Gminy Czarny Dunajec – tj. Urząd Miasta i Gminy Czarny Dunajec lub/i Gminny Zespół Oświatowy w Czarnym Dunajcu, zobowiązana do wdrożenia i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, odpowiedzialna za realizację przez Miasto i Gminę Czarny Dunajec określonych zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
14. **Procedura „Niebieskie Karty”** – ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez różne instytucje w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Obejmuje ona współpracę między przedstawicielami różnych dziedzin, takich jak policja, ośrodek pomocy społecznej, gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, oświata i ochrona zdrowia. Głównym celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz przeciwdziałanie zaistniałej sytuacji. Niebieska Karta jest dokumentem, który może zostać złożony przez wymienione instytucje w przypadku podejrzenia przemocy domowej. Po założeniu karty, ofiara przemocy może skorzystać z różnych form wsparcia i ochrony tj. zobowiązanie sprawcy przemocy do opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania, zakaz zbliżania się sprawcy przemocy do osoby jej doświadczającej, wsparcie psychologiczne, zapewnienie schronienia. Procedura ta ma na celu ochronę osób doświadczających przemocy oraz monitorowanie zachowań sprawcy. Warto podkreślić, że przemoc domowa może przybierać różne formy, takie jak przemoc słowna, fizyczna czy psychiczna, i może dotyczyć wszystkich domowników.
15. **Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przestępstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560). Obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze podlegają wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust. 1 ww. ustawy, np. pracownicy pedagogiczni, psycholodzy dziecięcy, pracownicy sekretariatu, obsługa kuchni i stołówki, wychowawcy zatrudnieni w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, placówkach wsparcia dziennego, klubach sportowych, asystenci rodziny, kierowcy świadczący usługi transportu z i do placówek, animatorzy zajęć dla dzieci, opiekunowie, praktykanci, wolontariusze etc. Sprawdzeniu w Rejestrze nie podlegają m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne

i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach, czytający lektury lub uczestniczący w innych wydarzeniach szkolnych, kierowcy dowożący produkty żywnościowe do jednostek, członkowie ekip remontowych realizujących na terenie jednostek roboty budowlane, etc.

## Rozdział II

Dane kontaktowe do jednostek odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności

Nazwa	Telefon/adres	Dni i godziny funkcjonowania	Formy działania, oferowane wsparcie	Wsparcie kierowane do:
<b>Ogólne</b>				
Telefon alarmowy	112	Całodobowo	Ogólnopolskie telefony alarmowe służb ratowniczych	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Policja	997			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Pogotowie ratunkowe	999			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Czarny Dunajec odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu	18 26 135 17 Urząd Miasta i Gminy Czarny Dunajec, ul. Piłsudskiego 4, 34-470, som@czarny-dunajec.pl	Poniedziałek – piątek; 7:30– 15:30	Reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich, udzielanie wsparcia, kierowanie spraw do odpowiednich organów i instytucji	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Linie zaufania</b>				

Telefon i czat zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12; <a href="http://www.800121212.pl">www.800121212.pl</a>	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież
Telefon i czat Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę	116 111; <a href="http://www.116111.pl">www.116111.pl</a>	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież
Telefon wsparcia dla rodziców i nauczycieli	800 100 100	Poniedziałek – piątek; 12:00 – 15:00	Bezpłatne i anonimowe wsparcie dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci - pomoc psychologiczna i prawna	Dorośli, specjaliści

<b>Policja</b>				
Komisariat Policji w Czarnym Dunajcu	47 83 46 600; ul. Kamieniec Dolny 54 34-470 Czarny Dunajec	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komenda Powiatowa Policji w Nowym Targu	47 83 46 401; 47 83 46 400; os. Konfederacji Tatrzańskiej 1A 34-400 Nowy Targ	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Ośrodek Pomocy Społecznej</b>				
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu	18 544 72 89; ul. Kamieniec Dolny 55 (Ośrodek zdrowia) 34-470 Czarny Dunajec	Poniedziałek – piątek; 7:30– 15:30	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;	Dorośli, specjaliści
<b>Przemoc</b>				



Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie	18 544 72 89; ul. Kamieniec Dolny 55 (Ośrodek zdrowia) 34-470 Czarny Dunajec	Poniedziałek – piątek; 7:30 – 15:30	Wsparcie psychologiczne poprzez indywidualne konsultacje, grupy wsparcia, grupy samopomocowe, kursy edukacyjne dla osób doznających przemocy domowej; grupy korekcyjne dla osób stosujących przemoc; wsparcie klientów przez pracownika socjalnego, prawnika; działania profilaktyczne, warsztaty szkolenia;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	800 120 002	Środa: 18.00-22.00  poniedziałek, wtorek: 17.00-21.00 (22 666 28 50)	Wsparcie, pomoc psychologiczna, informacje o obowiązujących w Polsce przepisach i procedurach oraz o placówkach udzielających pomocy osobom doznającym przemocy w rodzinie	
Poradnia Telefoniczna Niebieskiej Linii	22 668 70 00	Całodobowo	Wsparcie dla osób doznających przemocy domowej	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Wsparcie psychologiczne</b>				
Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży	530 518 095 Centrum Medyczne Da Vinci ul. Krzywa 14, 34-400 Nowy Targ	rejestracja poniedziałek – piątek: 8.00 –20.00 tel. 731 002 112	Realizacja środowiskowego modelu leczenia – w ramach reformy psychiatrii dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież do 21 r.ż. rodziny i bliscy, specjaliści
Rzecznik Praw Obywatelskich	800 080 222 całodobowa, bezpłatna, ogólnopolska infolinia	Całodobowo	Profesjonalna pomoc doświadczonych psychologów, pedagogów i prawników	Dzieci, młodzież, ich opiekunowie
Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży	22 610 10 10; Nowy Targ Bolesława Wstydlivego 9A		Wsparcie psychologiczne, psychoterapie	Dzieci, młodzież,
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nowym Targu	18 26 635 68; ul. Królowej Jadwigi 1, 34-400 Nowy Targ	poniedziałek - piątek: 8.00 –17.00	Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół; Działania edukacyjne dla rodziców	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			i profesjonalistów – nauczycieli;	
--	--	--	-----------------------------------	--

### Wsparcie rodzin

Centrum rozwoju dzieci i młodzieży „Horyzont”	515 442 763; Piekielnik 202,	Poniedziałek – piątek: 8:00 – 14:00	Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, poprzez objęcie dzieci i młodzieży opieką i wychowaniem ukierunkowanymi na podniesienie ich kompetencji społecznych, zapewnienie możliwości uczestniczenia w zajęciach specjalistycznych adekwatnych do potrzeb	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
---	---------------------------------	--	--	--

### Uzależnienia

Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Uzależnień	(18) 26 135 17 ul. Piłsudskiego 4 (I piętro) 34-470 Czarny Dunajec	Poniedziałek: 10:00 - 18:00, wtorek – piątek: 7.30 -15.30	Pomoc osobom, borykającym się z chorobą alkoholową oraz tym, które potrzebują wsparcia w utrzymaniu abstynencji. Wsparcie dla rodzin uwikłanych w problem uzależnienia, szukających pomocy dla siebie lub dla bliskich im osób.	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	(18) 26 135 17 ul. Piłsudskiego 4 (I piętro) 34-470 Czarny Dunajec	Poniedziałek: 10:00 -18:00, wtorek piątek: 7.30 -15.30	Złożenie wniosku o zastosowanie przymusu leczenia; prowadzenie spraw związanych z przymusowym leczeniem osób z problemem uzależnienia.	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

### Poradnictwo prawne

Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	18 2661331 Urzędu Miasta i Gminy Czarny Dunajec 34- 470 Czarny Dunajec, ul. Piłsudskiego 2 Pokój nr 13	Poniedziałek- 13:00 – 18:00 wtorek, środa, piątek: 10:00 – 15:00	Nieodpłatny punkty pomocy prawnej;	Dorośli, specjaliści
-----------------------------------	---	--	------------------------------------	----------------------

### Rozdział III

#### Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

1. Kierownik jednostki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
2. Kierownik jednostki inicjuje procedurę weryfikacji kandydata w Rejestrze przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy o współpracy biorąc pod uwagę zakres czynności i zadań, które mają być powierzone w ramach tej umowy.
3. Kierownik jednostki inicjuje procedurę weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć z grona swoich pracowników osobę/-y odpowiedzialną/-e za dokonywanie sprawdzeń w rejestrach, o których mowa w ust. 1 oraz dokonywanie weryfikacji, o której mowa ust. 2 i 3.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania ich w poufności.
6. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację. Wzór oświadczenia do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym udostępnione udostępniany jest pod adresem, pod którym mieści się siedziba jednostki.
7. Rejestr z dostępem ograniczonym – kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego.  
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>
8. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>.
9. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas natępnie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.

10. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynię informacja o treści:  
"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu" lub:  
"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".
11. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa do odpowiednio (w zależności od momentu pozyskania informacji) do części A lub B akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
12. W przypadku osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w oparciu o inny stosunek prawny niż umowa o pracę lub mianowanie, informacje zwrotne otrzymane z Rejestru stanowią załącznik do zawartej z taką osobą umowy o współpracy lub są przechowywane w aktach sprawy.
13. Kierownik jednostki od wybranego w toku rekrutacji kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi w rozumieniu art. 21 ust.1 ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.  
Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>  
Otrzymałą informację należy złożyć do części A akt osobowych lub podłączyć do akt zawierających dokument zawartej umowy.
14. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna ona przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
15. Kierownik jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
16. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
17. Pod treścią oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:  
*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*  
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych udostępniany jest pod adresem, pod którym mieści się siedziba jednostki.

## **Rozdział IV**

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

#### **I. Zasady Ogólne**

1. Każdy pracownik lub współpracownik jednostki, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, ich statusu lub indywidualnego zakresu obowiązków przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (dalej: pracownik) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności oraz wyważona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest równe i niedyskryminujące traktowanie każdego dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej.

#### **II. Komunikacja z Dziećmi**

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) rozpoczęcia rozmowę z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli / funkcji;
- 2) zachowania cierpliwości i szacunku;
- 3) uważnego słuchania dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji;
- 4) informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby;
- 5) zapewnienia formy komunikacji adekwatnej do potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami;
- 6) szacunku dla prywatności dziecka;
- 7) wyjaśniania powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka;
- 8) zapewnienia dzieciom prawo do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw jednocześnie gwarantując odpowiednią reakcją ze strony dorosłych.

#### **III. Niedozwolone Zachowania w Komunikacji**

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej;
- 2) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka;
- 3) podnoszenia głosu (krzyku), poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
- 4) ujawniania informacji dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień;
- 5) zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka;



- 6) faworyzowania dziecka;
- 7) nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem;
- 8) utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody;
- 9) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji;
- 10) przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dzieci lub ich rodziców/opiekunów.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dzieckiem**

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględniać jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim zrationalizowanym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. W wyjątkowych wypadkach, po wyczerpaniu wszystkich alternatywnych metod wychowawczych, dopuszcza się przytrzymanie dziecka, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Tego typu przypadek przytrzymania dziecka musi zostać udokumentowany w formie notatki służbowej, wraz z powiadomieniem rodziców (opiekunów) dziecka.
3. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywanym.
5. Kontakt fizyczny jest niedopuszczalny, jeżeli dziecko w jakikolwiek sposób komunikuje / sygnalizuje niechęć do takiego kontaktu, lub też gdy zachowanie / reakcja dziecka wskazuje na jego dyskomfort.
6. Pracownik upewnia / informuje dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
7. W stosunku do dzieci niesamodzielnych lub ze specjalnymi potrzebami np. podczas pomocy w ubieraniu się, przemieszczaniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, opierać się na zaleceniach lekarskich (jeśli istnieją) oraz być uprzednio uzgodniony z rodzicami / opiekunami dziecka.
8. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, pracownik reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic i właściwych relacji.

#### **V. Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy jednostki lub też w wyznaczonych godzinach zajęć i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, etc.).

3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami) są kanały służbowe. W uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji rodziców (opiekunów) dziecka i klarownym określeniu zasad, dopuszcza się komunikację z małoletnimi poprzez inne, mniej formalne kanały komunikacji.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice (opiekunowie) są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Rozdział V**

### Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiały dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością.
2. Obowiązkiem pracownika prowadzącego zajęcia z małoletnimi jest aktywne wprowadzenie ich w obowiązujące w ich trakcie normy i zasady postępowania, reguły bezpieczeństwa oraz sposoby reagowania na sytuacje konfliktowe, ryzykowne bądź stwarzające zagrożenie.
3. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności.
4. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce.
5. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
6. Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
7. Kontakty między małoletnimi oraz prowadzącymi zajęcia powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi. Zabronione jest wzajemne wyszydzanie, wyśmiewanie lub poniżanie.
8. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, z wyłączeniem przypadków, kiedy przemoc stosowana jest w celu adekwatnej obrony przed agresją zagrażającą zdrowiu lub życiu.
9. Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie realizowanych aktywności jak i poza nimi, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia.
10. Niedozwolone jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.
11. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.

12. Niedozwolone jest fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich lub osób bez ich zgody a także upublicznianie takich materiałów bez zgody obecnych na nich osób / ich przedstawicieli ustawowych.
13. Małoletni, będąc świadkiem powyższych zachowań niedozwolonych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia, osobie odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń, innemu pracownikowi jednostki lub innej, najbliższej osobie dorosłej.

## **Rozdział VI**

### Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

#### **I. Ochrona danych osobowych małoletnich**

1. Jednostka opracowała i wdrożyła, zgodnie wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych oraz powołała Inspektora ochrony danych.
2. Do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Administratora danych.
3. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) złożył pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych w jednostce i zobowiązał się do ich przestrzegania.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach, w których zostały zebrane.
6. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych), mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania. Pracownik udostępnia informacje o małoletnim lub o jego rodzicach (opiekunach) wyłącznie osobom i organom uprawnionym, legitymizującym się podstawą prawną do ich udostępnienia.
7. Informacje o Administratorze danych i zasadach przetwarzania danych osobowych przekazywane są rodzicom małoletnich (opiekunom prawnym) i małoletnim (jeżeli ich wiek i stopień świadomości to uzasadnia) w formie klauzul informacyjnych. Klauzule informacyjne adresowane do małoletnich powinny być napisane w prostym i zrozumiałym języku, dostosowanym do wieku i stopnia świadomości małoletniego.
8. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami środków masowego przekazu o sprawie małoletniego ani jego rodziców (opiekunów prawnych), bez ich

jednoznacznej zgody i zgody kierownika jednostki. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **II. Zasady Ochrony Wizerunku Dziecka**

1. Rejestrując i przetwarzając wizerunek małoletniego należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą, mając na celu przede wszystkim ochronę jego dóbr osobistych.
2. Przetwarzanie wizerunku małoletniego jest dozwolone wyłącznie w celach:
  - 1) edukacyjnych,
  - 2) wychowawczych,
  - 3) promocyjnych jednostki,
  - 4) dokumentacyjnych.
3. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w sytuacjach, które mogą naruszać jego godność, prywatność i bezpieczeństwo.
4. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w kontekście mogącym wywołać negatywne skojarzenia lub stygmatyzację dziecka.
5. Poza przypadkami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego bez świadomej, jednoznacznie i dobrowolnie wyrażonej zgody jego rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Niezależnie od wieku małoletniego wskazany jest zapytanie go o zgodę na rejestrację i sposób wykorzystania jego wizerunku.
7. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego musi zostać poprzedzona wyraźną informacją o sposobie wykorzystania zdjęć / nagrań i miejscu ich ewentualnej publikacji.
8. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego wyrażana jest w formie pisemnej. Zgoda musi precyzyjnie określać miejsca, sposób i kanały publikacji wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany a także okres jego udostępnienia.
9. Pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie wizerunku małoletniego ma obowiązek upewnić się, że zgody są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Każda zgoda musi być archiwizowana przez okres określony w wewnętrznych normatywach kancelaryjnych - zgodnie z JRWA placówki, co najmniej przez czas udostępniania wizerunku osoby.
11. Jeśli małoletni lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może wykluczać małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z realizowanych aktywności ani go stygmatyzować.
12. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
13. Zdjęcia i nagrania powinny koncentrować się na grupie dzieci, a nie na pojedynczych osobach, aby zminimalizować ryzyko naruszenia prywatności.
14. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) koniecznym jest:
  - 1) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania określonych powyżej zasad,
  - 2) uprzednie poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz małoletnich o rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny,

- 3) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 4) niedopuszczenie do sytuacji, w której przedstawiciel podmiotu rejestrującego wydarzenie przebywa z małoletnimi bez nadzoru pracownika jednostki.
15. Przedstawiciele środków masowego przekazu mogą rejestrować wizerunek małoletniego wyłącznie za zgodą dyrektora jednostki oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego a także samego dziecka, jeśli jego wiek i stopień świadomości to uzasadnia.
16. W sytuacjach, w których rodzice (opiekunowie prawni) małoletniego lub widzowie otwartych wydarzeń i uroczystości itp. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) wykorzystanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych w celach innych niż prywatny wymaga uzyskania zgody osób, których wizerunek został utrwalony a w przypadku małoletnich - ich rodziców (opiekunów prawnych),
  - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice (opiekunowie prawni) tych dzieci wyrażą na to zgodę,
  - 3) przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

### **III. Korzystanie z Internetu**

#### **1. Dostęp do Internetu:**

- 1) jednostka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i na bieżąco aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
- 2) jeżeli jednostka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu: dostęp ten zostaje udzielony pod nadzorem pracownika podczas zajęć, na wyznaczonych komputerach / tabletach z dostępem swobodnym lub za pomocą sieci Wi-Fi jednostki po podaniu hasła.

#### **2. Nadzór i edukacja:**

- 1) pracownik nadzorujący dostęp do Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z niego;
- 2) pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas organizowanych zajęć;
- 3) jednostka, w miarę potrzeb uzasadnionych rodzajem zajęć, prowadzi z dziećmi szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;

#### **3. Zabezpieczenia techniczne:**

- 1) rozwiązania organizacyjne w jednostce dotyczące bezpieczeństwa w sieci bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa;
- 2) oprogramowanie antywirusowe powinno być zainstalowane i na bieżąco aktualizowane na wszystkich komputerach/tabletach z dostępem do Internetu;
- 3) jednostka blokuje dostęp do stron z niebezpiecznymi treściami, np. przemoc, pornografia, sekty, narkotyki; możliwe jest również blokowanie komunikatorów internetowych oraz pobierania określonych plików;
- 4) sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć;
- 5) za bezpieczeństwo w sieci w jednostce odpowiada wyznaczony przez kierownika pracownik;



- 6) w jednostce organizowane są regularne, zgodnie z przepisami prawa, audyty (sprawdzenia) bezpieczeństwa IT;
- 7) w przypadku braku spełnienia któregokolwiek z obowiązków dotyczących bezpieczeństwa określonych pkt 1) do 6) dostęp małoletnich do Internetu na terenie jednostki może odbywać się wyłącznie pod stałym nadzorem pracownika.

4. Odpowiedzialność pracowników za korzystanie z internetu w czasie pracy:

- 1) pracownicy powinni mieć świadomość zagrożeń związanych z wykorzystywaniem Internetu i technik cyfrowych w pracy oraz nieustannie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 2) pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, mając świadomość, że ich aktywność może być obserwowana przez dzieci;
- 3) niedopuszczalne jest nawiązywania kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych;
- 4) podczas zajęć z dziećmi pracownicy powinni unikać korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, które mogłyby zakłócać prowadzenie zajęć.

5. Procedury reagowania:

- 1) wyznaczony pracownik jednostki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu (z których mogliby korzystać małoletni) nie znajdują się niebezpieczne lub nieodpowiednie dla małoletnich treści;
- 2) W przypadku zidentyfikowania niebezpiecznych lub nieodpowiednich dla małoletnich treści, pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 3) Informacja o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za nadzór nad dzieckiem i/lub kierownikowi jednostki. Jednostka organizuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem (pracownik wyznaczony).
- 4) wyznaczony pracownik przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, potencjalnych, negatywnych skutków korzystania z nieodpowiednich dla jego wieku i stopnia rozwoju treści oraz sposobów ochrony przed tego typu treściami.

**IV. Zasady korzystania z mediów i serwisów społecznościowych:**

1. Konta powinny być zabezpieczone silnym hasłem. Konta w serwisach społecznościowych winny być zabezpieczone niepowtarzalnym i odpowiednio długim hasłem. Zabrania się korzystania z tego samego hasła do logowania w różnych programach i serwisach;
2. Posiadacz konta powinien ograniczyć do niego dostęp. Należy uaktywnić dwuskładnikowe uwierzytelnianie na wszystkich kontach. Dwuskładnikowe uwierzytelnianie jest możliwe do stosowania w większości serwisów społecznościowych. Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (2FA) zapewnia „podwójne sprawdzanie” i weryfikację, iż osoba, która loguje się na jakąś usługę online robi to na koncie, którego jest rzeczywistym posiadaczem. Najczęstszą metodą uwierzytelniania dwuskładnikowego jest przesyłanie jednorazowych kodów w wiadomości SMS na telefon służbowy.
3. Tylko prawdziwi znajomi. Posiadacz konta winien dodawać do listy znajomych wyłącznie osoby, które rzeczywiście zna, które zostały przez niego zweryfikowane i którym ufa. Należy pamiętać, iż dodanie nowej osoby do listy znajomych skutkuje najczęściej domyślnym udostępnieniem jej prywatnych zdjęć oraz informacji o sobie zdeponowanych na koncie, nie mając pewności w jaki sposób dane te zostaną w później wykorzystane.
4. Należy korzystać tylko z oficjalnych aplikacji sieci społecznościowych. Aplikacje należy pobierać wyłącznie z oficjalnych sklepów – np.: Google Play dla Android, App Store dla iOS czy Microsoft Store dla środowiska Windows. Pobieranie plików i treści z nieznanymi lub

niezweryfikowanych źródeł może implikować pobranie szkodliwego oprogramowania, co może skutkować kradzieżą danych, próbą wyłudzenia haseł lub uszkodzeniem sprzętu.

5. Zasada dbałości o prywatność. Należy aktywować w serwisach społecznościowych dostępne rozwiązania zwiększające prywatność.
6. Wymóg używania programu antywirusowego. Skuteczny program antywirusowy zatrzyma złośliwe oprogramowanie, zanim zostanie ono pobrane do systemu. Najpopularniejsze przeglądarki internetowe ostrzegają o podejrzanych stronach internetowych – należy poważnie traktować takie monity i nie odwiedzać stron, których te monity dotyczą. Podejrzane strony internetowe mogą zawierać złośliwe oprogramowanie, które umożliwi cyberprzestępcom przejęcie kontroli nad zainfekowanym urządzeniem.

## **Rozdział VII**

### Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

#### **I. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

##### **i udzielenie mu wsparcia.**

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest wyznaczyć pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia (dalej zwanego pracownikiem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń). Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń powinien:
  - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
  - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 3) posiadać odpowiednie wykształcenie lub doświadczenie w pracy z dziećmi.W razie braku odmiennych uregulowań, pracownikiem tym jest każdorazowo osoba zatrudniona na stanowisku związanym z profilaktyką uzależnień.
2. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w pkt. 1) wraz ustalonymi kanałami komunikacji z nim udostępniane są na stronie internetowej jednostki, na tablicy ogłoszeń jednostki i/lub innym miejscu na terenie jednostki, umożliwiającą, swobodną i poufną możliwość zapoznania się z nimi przez małoletniego.
3. W przypadku zmiany pracownika, o którym mowa pkt 1) lub jego danych kontaktowych, informacja na ten temat jest niezwłocznie aktualizowana i udostępniana w sposób określony w pkt. 2).
4. Zawiadomienie o krzywdzeniu można zgłosić dowolnemu pracownikowi jednostki, który ma obowiązek jego niezwłocznego przekazania pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
5. Zgłoszenia dot. naruszenia praw dziecka można dokonać także bezpośrednio Rzecznikowi Praw Dziecka pod numerem telefonu (22) 583 66 00, za pośrednictwem e-formularza kontaktowego (formularz dostępny pod linkiem: <https://brpd.gov.pl/kontakt/>) lub w drodze wiadomości e-mail przesłanej na adres: [rpd@brpd.gov.pl](mailto:rpd@brpd.gov.pl). Powyższa droga zalecana jest zwłaszcza w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy kierownictwa jednostki lub osoby odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń. Małoletni mogą dokonywać zgłoszeń także za pośrednictwem numery interwencyjnego: 800 12 12 12 (Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka) oraz chatu, dostępnego na stronie internetowej [www.coucb.pl](http://www.coucb.pl)).
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, niezwłocznie informuje się służby ratunkowe (112, 998).
7. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie wszcząć i realizować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie.
8. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest do

zachowania jej w tajemnicy, z zastrzeżeniem informacji, które są konieczne do przekazania innym pracownikom ze względu na dobro małoletniego a także uprawnionym organom lub instytucjom.

## **II. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

1. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, który powziął informację lub ma uzasadnione podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, dokumentuje ten fakt w formie notatki służbowej, odnotowując w niej co najmniej: datę i sposób powzięcia informacji, miejsce i czas zdarzenia, dane identyfikacyjne małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia, wskazanie sprawy lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego, własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę.
2. Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje notatkę kierownikowi jednostki lub innej osobie zastępującej kierownika jednostki i konsultuje kolejną czynności z kierownikiem jednostki, bądź osobą która go zastępuje.
3. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń dokonuje analizy zgłoszenia, w szczególności poprzez rozmowę z dzieckiem (w przypadku, gdy dziecko samodzielnie dokonuje zgłoszenia), z innymi pracownikami jednostki lub pracownikami innych, zaangażowanych we wsparcie dziecka instytucji, a także, w miarę możliwości, z rodzicami (opiekunami) dziecka. Analiza może dotyczyć jedynie najbardziej podstawowych informacji, niezbędnych w celu podjęcia koniecznych działań, w szczególności w celu przekazania informacji o przypadku krzywdzenia dziecka powołanym do tego organom lub instytucjom.
4. W toku działań wyjaśniających i interwencyjnych należy każdorazowo ustalić wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
5. W każdym ze zidentyfikowanych przypadków krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie otoczyć go – w zależności od potrzeb – opieką i wsparciem psychologa, lub pedagoga, lub wychowawcy, lub innych specjalistów oraz, o ile zachodzi taka konieczność, zapewnić opiekę medyczną; opisane działania podejmowane są do czasu przejęcia sprawy krzywdzenia małoletniego przez przewidziane prawem organy, instytucje.
6. W przypadku małoletniego komunikującego się niewerbalnie, w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia, a następnie udzielania mu wsparcia należy zaangażować specjalistę stosującego np. komunikację alternatywną, stosownie do potrzeb dziecka.
7. W przypadku, gdy małoletni znajduje się pod opieką kilku instytucji (np. szkoły, placówki wsparcia dziennego, poradni pedagogiczno – psychologicznej, etc.), w proces ustalenia, czy mogło dojść do przypadku krzywdzenia małoletniego, a następnie udzielenia wsparcia małoletniemu należy zaangażować pracowników tych instytucji, tak aby nie powiełać podejmowanych działań, skoordynować udzielne wsparcie i nie narażać dziecka na dodatkowy stres i niedogodności.
8. Wszelkie czynności i ustalenia dokonane w toku analizy zgłoszenia dokumentowane są w formie protokołu lub notatki służbowej. Dokument taki sporządza się i przechowuje w jednostce, do której wpłynęło zgłoszenie.
9. Wszelkie czynności wynikające z niniejszego Rozdziału mogą być konsultowane z radcą prawnym obsługującym jednostkę.

10. Dalsze działania interwencyjnie uzależnione są od ustaleń co do potencjalnego sprawcy przemocy (krzywdzenia) wobec małoletniego, przy czym pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń dokumentuje ustalenia i podejmowane działania.

**1) Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka;**

- a) w przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców (opiekunów), pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, przekazuje stosowaną informację do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu lub do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Czarnym Dunajcu w celu podjęcia stosownych działań i wszczęcia procedury "Niebieskiej Karty" ;
- b) w przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, równoległe i niezależnie od działań opisanych w ppkt 1 lit. a, pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub właściwej prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- c) w przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia, że rodzic (opiekun) małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, jest niedożywione) pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń składa do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny, a także zawiadamia właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie;
- d) działania, o których mowa w ppkt 1 lit. a do lit. c, podejmowane są w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, a w razie takiej potrzeby z upoważnienia kierownika.

**2) Krzywdzenie ze strony pracownika (współpracownika)**

- a) każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu kierownikowi jednostki lub pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń;
- b) pracownik podejrzany o krzywdzenie małoletniego zostaje natychmiast odsunięty przez kierownika jednostki od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
- c) kierownik jednostki zobowiązany jest niezwłocznie wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego i/lub umożliwić mu złożenie wyjaśnień;
- d) w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę małoletniego, kierownik jednostki, lub pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń upoważniony przez kierownika, składa do właściwej terytorialnie jednostki policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- e) w przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka krzywdzenia, w stopniu nie uzasadniającym podejrzenia popełnienia przestępstwa, jednakże w sposób nie budzący wątpliwości naruszył istotne normy wypływające ze Standardów Ochrony Małoletnich w Mieście i Gminie Czarny Dunajec, kierownik jednostki podejmuje działania w celu rozwiązania umowy z pracownikiem, współpracownikiem lub podmiotem współpracującym, którego pracownik był przedstawicielem;

- f) w sytuacji, gdy naruszenie standardów nie wiąże się z wyrządzeniem krzywdy małoletniemu, lub stopień naruszenia jest nieznaczny, kierownik jednostki stosuje wobec pracownika karę dyscyplinarną lub umowną, ewentualnie odstępuje od jego ukarania;
- g) czynności opisane w pkt 2 lit. b, d, f kierownik jednostki konsultuje z pracownikiem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń;
- h) w przypadku gdy współpracownik był przedstawicielem podmiotu współpracującego, o wynikach ustaleń powiadamia się kierownika tego podmiotu;
- i) zależnie od sytuacji, informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, należy przekazać rodzicom.

### 3) Krzywdzenie rówieśnicze

- a) każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania pomiędzy małoletnimi znajdującymi się pod opieką jednostki lub na terenie tej jednostki (w szczególności osoba prowadząca zajęcia, opiekun praktyk), ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżenia krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń;
- b) czynności wyjaśniające i interwencyjne przeprowadza pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń; działania podejmowane są w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, a w razie takiej potrzeby z upoważnienia kierownika;
- c) w toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych – w razie niejasności czy doszło do sytuacji krzywdzenia – należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami (opiekunami), a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami (opiekunami);
- d) w przypadku gdy okoliczności zdarzenia wskazują na konflikt rówieśniczy, wskazane jest przeprowadzenie wspólnej rozmowy dzieci z psychologiem lub pedagogiem celem określenia kwestii spornych, wygaszenia konfliktu i przeprosin;
- e) w przypadku, gdy zachowanie małoletniego podejrzanego o krzywdzenie nie wskazuje na czyn prawnie zabroniony, wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka podejrzanego o krzywdzenie należy przeprowadzić rozmowę wychowawczą, celem wyeliminowania niepożądanych zachowań w przyszłości;
- f) wobec dziecka krzywdzącego można wyciągnąć konsekwencje w postaci odsunięcia od zajęć lub praktyk;
- g) jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki policji lub prokuratury zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego, a ponadto złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- h) jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki policji lub prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- i) działania wyjaśniające i interwencyjne określone w niniejszej części stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia lub istnienia podejrzenia stosowania cyberprzemocy, przy czym powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne a w jego skład powinien wejść informatyk, który w miarę możliwości zabezpiecza dowody, które mogłyby ulec zatarciu (usunięciu, wygaśnięciu).

### 4) Krzywdzenie przez inne osoby trzecie



- a) każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania osób trzecich (obcych lub spokrewnionych) w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń;
- b) jeżeli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest wspólnie zamieszkujący z nim członek rodziny nie będący rodzicem lub opiekunem prawnym bądź inną osobą najbliższą (np. konkubent rodzica) należy stosować procedurę opisaną w części: „Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka”;
- c) jeżeli podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest osoba obca, pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń inicjuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach dotyczących sytuacji małoletniego oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym konieczności/ możliwości zawiadomienia organów ścigania;
- d) w przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez osobę trzecią przestępstwa na szkodę małoletniego, pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń składa do właściwej terytorialnie jednostki policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

### **III. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

W przypadku potwierdzenia, że doszło do przypadku skrzywdzenia małoletniego, należy podjąć działania zmierzające do ustalenia Planu wsparcia małoletniego, kierując się poniższymi zasadami:

- 1) plan wsparcia opracowuje pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, działający pod nadzorem kierownika jednostki, lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik;
- 2) zaistniałą sytuację należy skonsultować w jak najkrótszym czasie z psychologiem uprawnionym do pracy z dziećmi i młodzieżą;
- 3) na podstawie zaleceń psychologa, o którym mowa w pkt 3, wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka krzywdzonego należy określić Plan wsparcia obejmujący:
  - a) ustalenie, co do specjalistycznego wsparcia psychologicznego dla dziecka w jednostce i/lub poza jednostką;
  - b) inne formy wsparcia oferowane małoletniemu przez jednostkę;
  - c) formy wsparcia oferowane rodzicom, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
  - d) formy wsparcia dostępne w innych jednostkach, do których można pokierować rodziców (opiekunów) małoletniego - jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
  - e) wskazania co do możliwości dalszego uczestniczenia dziecka w zajęciach, praktykach;
  - f) wskazania dla prowadzącego zajęcia/ opiekuna praktyk/ osób czuwających nad transportem dzieci odnośnie zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
  - g) zakres pomocy prawnej dla małoletniego lub jego rodziców (opiekunów), jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) wsparcie dla małoletniego należy realizować we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi lub faktycznymi) dziecka lub jednostkami systemu wsparcia i rodziny, pod opieką których dziecko się znajduje, w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu adekwatnego i holistycznego wsparcia;
- 5) w przypadku gdy małoletni, którego dotyczy zgłoszenie nie komunikuje się werbalnie należy zaangażować w proces wsparcia specjalistę stosującego komunikację alternatywną;

- 6) w zależności od rozwoju umysłowego, stan zdrowia i stopnia dojrzałości małoletniego plan wsparcia powinien być sporządzany z jego udziałem i z uwzględnieniem jego słuszych oczekiwań;
- 7) plan wsparcia powinien określać wyraźny podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników i instytucji zaangażowanych w proces wsparcia małoletniego, być jasny, konkretny oraz mierzalny, aby umożliwić weryfikację jego postępów;
- 8) plan wsparcia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka, dostosowany do jego wieku i indywidualnych cech a także sytuacji rodzinnej;
- 9) plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka oraz jego sytuacji rodzinnej.

**IV. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.**

- 1) za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny odpowiedzialny jest kierownik jednostki, lub – z upoważnienia kierownika – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki;
- 2) członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, oświaty i ochrony zdrowia, w przypadku stwierdzenia lub zaistnienia podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby najbliższe, mają prawo i obowiązek wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”;
- 3) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie zwalnia pracownika z obowiązku złożenia zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny.

## **Rozdział VIII**

### Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy Ochrony Małoletnich są jawne.
2. Z dniem wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich oraz wejścia w życie zmian do tych Standardów, kierownik jednostki zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie dzieci uczestniczące w zajęciach/praktykach/przewozach, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników i współpracowników zaangażowanych w zajęcia/praktyki/przewozy, jednocześnie udostępniając aktualną treść Standardów w sposób określony w ust. 3 i 4.
3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2 następuje w sposób dostępny dla dzieci, ich rodziców (opiekunów) oraz pracowników, w szczególności poprzez skrótowe omówienie oraz udostępnienie pełnej treści w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także poprzez poinformowanie o możliwości zapoznania się ze standardami udostępnionymi w określonym miejscu na stronie internetowej.
4. Niezależnie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Standardy Ochrony Małoletnich oraz zmiany do nich udostępniane w wersji pełnej oraz w wersji uproszczonej:
  - 1) na stronie internetowej jednostki, w tym w BIP;
  - 2) w siedzibie jednostki w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
5. Małoletni zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich w trakcie pierwszych zajęć z dziećmi organizowanych przez jednostkę.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) małoletnich zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas pierwszego spotkania organizacyjnego lub indywidualnego z pracownikiem jednostki np. podczas zebrań z wychowawcami grup/klas, na początku roku szkolnego i in.
7. Informacja o zapoznaniu małoletnich, ich rodziców (opiekunów prawnych) i pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich odnotowywana jest w postaci oświadczeń, list obecności lub wpisów w odpowiednich rejestrach i ewidencjach w sposób umożliwiający identyfikację osoby zapoznanej ze Standardami, daty i miejsca przekazania informacji oraz zakresu przekazanych informacji.
8. Pracownik jednostki, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, charakteru współpracy, statusu i indywidualnego zakresu obowiązków, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich co potwierdza złożeniem podpisu pod stosownym oświadczeniem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych lub w innym zbiorze dokumentów regulującym zasady współpracy z pracownikiem.
9. Kierownik jednostki zobowiązany jest do stałego i systematycznego podnoszenia kwalifikacji pracowników, o których mowa w ust. 9 w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Kierownik jednostki zobowiązany jest do wdrożenia wewnętrznych procedur gwarantujących obowiązek opracowania i stosowania polityk ochrony małoletnich przez wykonawców, podwykonawców, grantobiorców i każdy inny podmiot współpracujący z jednostką lub realizujący na jej zlecenie zadanie publiczne bądź zamówienie publiczne w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, np.: w formie odpowiednich klauzul umownych, stosownie do okoliczności zabezpieczonych zastrzeżeniem kar umownych bądź prawem do odstąpienia / wypowiedzenia danego stosunku prawnego a także prawem do kontroli przestrzegania tych postanowień.

## **Rozdział IX**

### Zasady i sposób prezentowania oraz udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja uproszczona Standardów Ochrony Małoletnich, które ułatwi przyswojenie i zrozumienie procedur i praw związanych z ochroną małoletnich, określonych w Standardach.
2. Zaleca się opracowanie plakatów, prezentujących najistotniejsze informacje na temat zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich; plakaty umieszcza się w miejscach widocznych, ogólnodostępnych oraz na stronach internetowych i w mediach społecznościowych jednostki.
3. Zaleca się opracowanie Standardów Ochrony Małoletnich w formie uproszczonej (słowno-obrazkowej lub w oparciu o alternatywne sposoby komunikacji (np. piktogramy, AAC, Bliss) dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, trudnościami w komunikacji i w spektrum autyzmu, które umieszcza się, w sposób i miejscach określonych w ust. 2.
4. Jednostka zobowiązana jest zapewnić dzieciom i młodzieży z trudnościami w komunikacji werbalnej możliwość zgłoszenia krzywdzenia za pomocą indywidualnych zeszytów

komunikacyjnych tradycyjnych i/lub z wykorzystaniem narzędzi komunikacji alternatywnej, w tym cyfrowej.

## **Rozdział X**

### Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Sekretarz Miasta i Gminy pełni rolę koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich (zwanego dalej koordynatorem).
2. Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów;
  - 2) nadzór nad czynnościami podjętymi w związku z reagowaniem na sygnały naruszenia Standardów;
  - 3) organizacja szkoleń pracowników w zakresie stosowania Standardów;
  - 4) formułowanie propozycji dokonania zmian w Standardach, w zależności od dostrzeżonych braków, niefunkcjonalności;
  - 5) dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Standardów.
3. Koordynatora ma prawo do badania wszelkich dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletnich, oraz może żądać od pracowników jednostki udzielania ustnie lub na piśmie wszelkich informacji dotyczących wykonywania postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce i w podmiotach z nią współpracujących w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
4. Wszelkie uwagi na temat przestrzegania Standardów oraz propozycji ich zmiany należy zgłaszać bezpośrednio do koordynatora lub na adres elektroniczny [mjaronczyk@czarny-dunajec.pl](mailto:mjaronczyk@czarny-dunajec.pl).
5. Raz na 2 lata koordynator (w uzgodnieniu z pracownikiem przyjmującym zgłoszenia) dokonuje pisemnej oceny standardów, uwzględniając treść zgłoszeń i propozycji zmian, o których mowa w ust. 4 oraz wyniki ankiet, o których mowa w ust. 6, a także wnioski wynikające z praktyki; ocena powinna zawierać wnioski i rekomendacje ewentualnych zmian do Standardów i/lub innych dokumentów wewnętrznych w jednostce.
6. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich może przed dokonaniem oceny, o której mowa w ust. 5 – w zależności od intensywności zdarzeń związanych z naruszaniem Standardów Ochrony Małoletnich – przeprowadzić wśród dzieci, ich rodziców (opiekunów) oraz pracowników jednostki, ankietę monitorującą funkcjonowanie Standardów.
7. Raport przekazywany jest kierownikowi jednostki w terminie do 31 marca, w odstępach dwuletnich. Termin sporządzenia pierwszego raportu ustala się na dzień 31 marca 2026 r.